Agenda de Actividades de Estadía Profesional

Enero – Abril 2027

Período oficial de estadías: del 7 de enero al 16 de abril

¿Quién debe seguir esta agenda?

Todas y todos los estudiantes inscritos e inscritas a estadía profesional este cuatrimestre, en cualquiera de sus modalidades: estadía ordinaria en una empresa vinculada, movilidad nacional o internacional, o proyecto de investigación (incluye Programa Delfín). Si exentas la memoria (certificación, excelencia académica o experiencia laboral), también debes cumplir esta agenda.

¿Cómo usar esta guía?

Son 10 pasos obligatorios. Cada paso te dice qué es, qué tienes que hacer y la fecha. Al final encontrarás casos especiales (cambio de empresa, movilidad nacional e internacional), un checklist y los contactos.

Aviso importante: Si omites alguna de estas actividades, se registrará una sanción en tu expediente.

TU CALENDARIO EN UN VISTAZO

- Paso 1: Pláticas de inducción - 26 al 30 de octubre del 2026
- Paso 2: Solicitud de vinculación de empresas nuevas - 26 de octubre al 13 de noviembre del 2026
- Paso 3: Descarga o solicitud de la carta de presentación - 11 de diciembre del 2026 al 8 de enero 2027
- **Inicia tu estadía - 7 de enero**
- Paso 4 y 5: Registro de estadía y entrega de carta de presentación - 7 al 22 de enero
- **Fecha límite para cambio de empresa y para entregar documentos de estadía foránea - 18 de enero**
- Paso 6: Encuestas de egresados/as -16 al 19 de marzo
- Paso 7 : Entrega de documentos en tu división académica - Fecha que indique tu división
- Paso 8: Evaluación académica - Fecha que indique tu división
- **Paso 9: Fecha límite para pedir tu carta de liberación a la empresa - 31 de marzo**
- **Termina tu estadía - 16 de abril**
- Paso 10: Entrega final de documentos según el calendario publicado - Abril

Pasos 1 y 2 · Antes de iniciar

PASO 1

• ASISTE A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN.

¿Qué es? Una sesión donde el Departamento de Gestión Empresarial te explica cómo funciona la estadía.

Acude en la fecha y horario que te asignen; el calendario se envía a tu División Académica.

26 al 30 de octubre 2026

Nota: *Si eres estudiante de reingreso, preséntate directamente en las oficinas de Gestión Empresarial para recibir la información.*

PASO 2

• ELIGE TU EMPRESA.

Opción A – Empresa que ya tiene convenio (empresa vinculada):

Consulta la lista de empresas vinculadas en el **Facebook de Estadía Profesional y en la página oficial de la Universidad**.
Elige y contacta a la empresa que te interese.

Verifica que el área donde estarás tenga relación con tu carrera.

Cumple los requisitos que te pida la empresa para empezar.

Opción B – Empresa que **NO** está en la lista (trámite de convenio):

Consigue los datos de Recursos Humanos de la empresa.

Escanea el QR o entra a la página de la Universidad:
Estadía Profesional > Empresas > Solicitud de Vinculación Empresarial, y captura los datos de la empresa.

Solicitud de vinculación

Gestión Empresarial enviará por correo a la empresa los requisitos para el convenio.

La empresa tiene 5 días hábiles para enviar la documentación.

Ya elaborado el convenio, la empresa tiene 5 días hábiles para firmarlo; si no lo firma, deberás elegir una empresa de la lista de vinculadas.

Solo puedes hacer tu estadía en empresas o instituciones vinculadas o con convenio en trámite.

26 de octubre al 13 de noviembre 2026

Pasos 3, 4 y 5 · Carta,registro y entrega

3 PASO 3 - Descarga tu carta de presentación.

¿Qué es? El formato con el que la Universidad te presenta ante la empresa.

1. Escanea el QR o entra a la página de la Universidad: **Estadía Profesional > Formatos de Estadía.**
2. Llévala a la empresa para que Recursos Humanos o área asignada la firme, selle y el/la responsable escriba su nombre.
3. Guárdala ya que la entregarás después a Gestión Empresarial (Paso 5).

Carta de presentación

Nota: *Si eres de reingreso o no puedes descargarla, escribe a estadia@utcancun.edu.mx y/o rsanchez@utcancun.edu.mx*

11 de diciembre 2026 al 8 de enero 2027

4 PASO 4 - Haz tu registro de estadía.

Escanea el QR o entra a **Estadía Profesional > Formatos de Estadía** y captura tus datos y los de la empresa.

Registro de estadía

7 al 22 de enero.

5 PASO 5 - Entrega tu carta de presentación.

Lleva presencialmente a Gestión Empresarial la carta de presentación en original y copia, ya firmada, sellada y con el nombre del/la responsable de estadía profesional de la empresa.

7 al 22 de enero.

Horario:
8:00 a 17:00 h

Edificio D.

6 PASO 6 - Encuesta de egresados/as



Contesta en línea 2 encuestas:

- **Registro y actualización de datos de egresados(as).***
- **Encuesta de satisfacción de egresados(as).***

***Nota**: Los links se publicarán en el Facebook de egresados, de Estadías Profesionales y en la página de la Universidad (sección egresados/as).*

***De carácter obligatorio**

16 al 19 de marzo.

7 PASO 7 - Entrega documentos en tu división académica.



Entrega los documentos que tu división académica solicite en la fecha y horario que te indiquen.

La que indique tu división académica.

8 PASO 8 - Evaluación académica.



1) Pide el formato de evaluación a tu asesor/a académico/a.
2) Dáselo a tu asesor/a empresarial para que ponga tus calificaciones y lo firme.
3) Regrésalo a tu asesor/a académico/a en la fecha que te indique.

La que indique tu división académica.

Pasos 9 y 10 · Cierre de estadías

9 PASO 9 - Pide tu carta de liberación.

¿Qué es? El documento con el que la empresa confirma que terminaste tus horas de estadía.

1) Descárgala en **Estadía Profesional > Formatos de Estadía**.
2) Entrégala a Recursos Humanos o área responsable de la empresa para que la llene en hoja membretada, la firme, la selle y se coloque el nombre del/la responsable.Va dirigida al **Lic. Carlos Antonio Peraza Magaña.**
3) Revisa que incluya: Nombre completo, carrera completa y matrícula, periodo (enero-abril 2027), área asignada y total de horas cubiertas.

Carta de liberación

No se aceptan cartas incompletas. La fecha de la carta debe ser de la última semana de marzo en adelante.

31 de marzo.

10 PASO 10 - Entrega final de documentos en Gestión Empresarial (Edificio D).

Revisa el calendario que se publicará en el Facebook de Estadía Profesional y el aviso a tu División Académica para saber tu día y hora.

Abril, según el calendario de recepción que se publique.

Acude en persona con:

a) Carta de liberación firmada, sellada y con el nombre escrito del/la responsable(original y copia).

b) 2 fotografías tamaño infantil recientes.

Requisitos de las fotos:



- **Blanco y negro, papel mate autoadherible con retoque y fondo blanco**
- **Cara descubierta,camisa/blusa blanca y saco gris claro tanto para hombres como para mujeres**
- **Al reverso de ambas: nombre,matrícula y carrera.**

Departamento de Gestión Empresarial · Edificio D
Tel. 8811900 ext. 1319 y 1141 · Horario: 8:00 a 18:00 h
Facebook: Estadía profesional, UT Cancún

CASOS ESPECIALES



¿Quieres cambiar de empresa?

- Solo 1 cambio, en las fechas indicadas.
- La nueva empresa debe estar vinculada y tus horas inician desde cero.
- Registra los nuevos datos y entrega la carta de presentación firmada y sellada por la nueva empresa (repite los pasos 3, 4 y 5).

Nota: *Si es fuera de fecha, Gestión Empresarial evalúa tus motivos y tu dirección de carrera emite el memorándum.*

Fecha límite 18 de enero.



¿Harás tu estadía por Movilidad Nacional?

1. Antes de iniciar: Verifica que la empresa tenga convenio (o realiza el trámite del Paso 2).
2. Antes de iniciar: llena la **Solicitud de Movilidad Nacional** (E**stadía Profesional > Formatos de estadía foránea**) y entrégala en Gestión Empresarial.
3. Por correo: envía tu carta de presentación cuando la empresa la firme y selle.
4. Al finalizar: entrega en persona tu carta de presentación original, carta de liberación (con copias de ambas) y 2 fotos tamaño infantil.

Nota: *Aplica cuando te quedas a residir en el lugar o ciudad donde se encuentra la empresa.*

Fecha de entrega de solicitud de movilidad nacional: 18 de enero.



¿Te vas de Movilidad Internacional?

Verifica que Movilidad Internacional envíe a Gestión Empresarial el memorándum de aviso de inicio (con tus datos, lugar y periodo).
Realiza los pasos 1, 4 y 7.

Verifica que la Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización (internacional@utcancun.edu.mx) envíe a Gestión Empresarial el memorándum de finalización/liberación.
Al regresar, entrega en persona ese memorándum y 2 fotos tamaño infantil (requisitos del Paso 10).

Tienes 10 días hábiles después de tu llegada a Cancún para hacer tu liberación en Gestión Empresarial y tu trámite de Titulación en Servicios Escolares.

¿Ya cumpliste con todo?

Checklist

- [ ] Asistí a la plática de inducción
- [ ] Elegí empresa vinculada
- [ ] Descargué la carta de presentación
- [ ] Registro de estadía capturado
- [ ] Carta de presentación entregada (original y copia)
- [ ] Encuestas de egresados/as respondidas
- [ ] Documentos entregados en mi división
- [ ] Evaluación académica realizada
- [ ] Carta de liberación revisada
- [ ] 2 fotos tamaño infantil listas
- [ ] Entrega final en Gestión Empresarial



Si omites alguna actividad, se registrará una sanción en tu expediente.

Síguenos en Facebook: Estadía profesional, UT Cancún
WhatsApp: Estadías Profesionales-UT Cancún